МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.:054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

УТВЪРДИЛ: / чл 2 от ЗЗЛД

ИНЖ. Е НИНОВ
ДИРЕКТОР НА
„СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. ШУМЕН

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В

„СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП - ШУМЕН

гр. ШУМЕН, 2018

обл. Шумен, общ. Шумен, гр. Шумен – 9700, ул. „Петра“ №1, e_mail: office@sidp.bg

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящата Инструкция за обработка на личните данни, наричана по-нататък за краткост "Инструкция", урежда организацията на обработването на личните данни на:

1. работниците и служителите, назначени по трудово правоотношение към ЦУ на „Североизточно държавно предприятие“ ДП – Шумен и Териториалните поделения към ЦУ на СИДП ДП – Шумен.

2. на директорите на териториални поделения към „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен.

3. други физически лица, в случаите, когато встъпват в отношения с дейността на предприятието.

(2) Лични данни са всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;

(3) Обработване на личните данни означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване;

(4) Регистър с лични данни означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип;

(5) Съгласие на субекта на данните означава всяко свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено указание за волята на субекта на данните, посредством изявление или ясно потвърждаващо действие, което изразява съгласието му свързаните с него лични данни да бъдат обработени;

(6) Нарушение на сигурността на лични данни означава нарушение на сигурността, което води до случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин;

Чл.2. (1) Инструкцията се приема с цел да регламентира:

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на администратора и/или длъжностното лице по защита на личните данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от нарушения на сигурността на лични данни (случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин).

(2) Инструкцията се утвърждава изменя и допълва от Директора на „Североизточно държавно предприятие“ ДП – Шумен.

Чл.3. (1) „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал.1 от Закона за защита на личните данни.

(2) „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен е държавно предприятие по чл.62, ал.3 от Търговския закон, което в дейността си обработва лични данни на физически лица – било на лица, наети по трудово или гражданско правоотношение, стопански или нестопански субекти, било на лица, с които встъпва в договорни, административни или друг вид взаимоотношения.

Чл.4. (1) Принципи за защита на лични данни са:

1. Принцип на законосъобразност, добросъвестност и прозрачност – по отношение на субектите на лични данни обработването трябва да е съобразено със закона, без да се накърняват правата на субектите на лични данни и субектът да има достъп до тях по всяко време.

2. Принцип на ограничение на целите за събиране – личните данни се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели и да не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.

3. Принцип за свеждане на данните до минимум - личните данни следва да са ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват.

4. Принцип на точност - събираните лични данни трябва да бъдат точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид; трябва да се предприемат всички разумни мерки за своевременното коригиране или изтриване на неточни данни;

5. Принцип на ограничаване на съхранението - личните данни не трябва да се съхраняват за период по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват данните;

6. Принцип на цялостност и поверителност - Организациите следва да въведат технически и организационни мерки, които да гарантират необходимото ниво на сигурност на личните данни;

7. Принцип на отчетност - администраторът на данни трябва да може да демонстрира спазването на по – горните шест принципа.

Чл. 5. (1) Обработването на лични данни е законосъобразно, когато попада в една от следните хипотези:

- когато обработването е необходимо за спазването на законово задължение на администратора;
- когато обработването е необходимо за изпълнението на договор, по който субектът на данните е страна или за предприемане на стъпки по искане на субекта на данните преди сключването на договор;
- когато субектът на данните е дал съгласие за обработването;

2. ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ (GDPR)

Чл.6. (1) Администраторът определя длъжностно лице по защита на лични данни, наричано по – нататък за краткост „Длъжностно лице".

(2) Длъжностното лице е „отговорник" по всички въпроси, свързани със защитата на личните данни в предприятието на администратора.

(3) Определя се въз основа на неговите професионални качества и по – специално въз основа на експертните му познания в областта на законодателството.

(4) Длъжностното лице може да бъде както служител на предприятието, така и да изпълнява задълженията си по договор за услуга. Няма пречка служителят, определен от администратора за лице по защита на данните, да изпълнява и други функции в рамките на предприятието, освен ако това не води до конфликт на интереси.

Чл.7. (1) Задачи на длъжностното лице:

- Да информира и съветва администратора, служителите и лицата от ТП, определени за служители, обработващи ЛД за съответните им задължения по силата на нормативните актове.
- Да наблюдава спазването на правилата за защита на данните и на политиките от администратора по отношение на зашитата, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване и съответните одити.
- Да си сътрудничи с надзорния орган - Комисията за защита на лични данни и да действа като точка за контакт за него по въпроси, свързани с обработването на данните.
- Да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката.
- Да сътрудничи със служителите от териториалните поделения на СИДП ДП– Шумен, определени за служители, обработващи и лични данни по ЗЗЛД по въпросите касаещи осъществяването на контрола по защита на личните данни

при осъществяване на дейностите от ЦУ и ТП на „Североизточно държавно предприятие“ ДП гр. Шумен.

(2) Администраторът е задължен да гарантира участието на длъжностното лице по всички въпроси, свързани със защитата.

(3) Длъжностното лице е обвързано със задължение да спазва конфиденциалност при изпълнение на своите задачи.

3. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.8. (1) При обработване на личните данни от „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен физическото лице подписва декларация за съгласие, освен ако за обработването няма законово основание или лицето не е страна по договор с предприятието.

Чл.9. (1) Обработването на личните данни от Предприятието се извършва от негови служители, оправомощени за това от Директора. Обработването може да се извършва от няколко служители, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(2) Обработващите лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл.10. (1) Лицата, обработващи и/или съхраняващи, съобразно компетентността им, лични данни са служители на:

1. Директори на Териториалните поделение към СИДП ДП – Шумен;

2. Служител „Човешки ресурси и деловодство” в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;

3. Главен счетоводител, счетоводители и касиер-счетоводител в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;

4. Главен юрисконсулт и юрисконсулти в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;

5. Началници на отдели в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;

Чл.11. (1) Набирането и съхраняването на група лични данни се отбелязват във водените от „Североизточно държавно предприятие“ ДП – Шумен регистри.

(2) Водените от СИДП ДП – Шумен регистри, съдържащи лични данни са:

1 - Регистър „Човешки ресурси и деловодство“

В регистъра „Човешки ресурси и деловодство” се набират и съхраняват лични данни на служителите и изпълнителите по граждански договори в „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен по време на дейността им по изпълнение на тези договори с оглед:

1.1. индивидуализиране на трудовите и гражданските правоотношения;

1.2. изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за националния архивен фонд и др.

1.3. използване на събраните данни за лицата са за служебни цели:

- За всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите и гражданските правоотношения – за изготвяне на документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, заповеди за назначаване или прекратяване на съответното правоотношение, документи, удостоверяващи трудов стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и др. подобни);

- За установяване на контакт с лицето по телефон или GSM, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови, служебни или граждански договори;

- За водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови правоотношения и по граждански договори.

2 - Регистър „Договори за управление на Териториалните поделения“

В регистъра по чл. 9 (2) т. 2 се набират и съхраняват лични данни на Директорите на Териториалните поделения към ЦУ на СИДП ДП – Шумен, които са страни по сключените договори за управление с оглед изпълнение на нормативните изисквания по Закона за горите, които се използват за служебни цели:

- за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на договорите, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, прекратяване на договори и т. н.
- за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до задълженията по договорите, където субектите на лични данни са страни.
- за да се установи контакт с изпълнителите по сключените договори.
- за водене на счетоводна отчетност относно задълженията на страните по съответните договори.

3 - Регистър „Граждански договори по Закона за задълженията и договорите; Договори по Закона за обществените поръчки; Закона за лова и опазване на дивеча; Закона за горите“

В регистъра по чл. 9 (2) т.3 се набират и съхраняват лични данни на лицата, които са страни по сключените договори с оглед изпълнение на законовите изисквания. Целта за събиране на лични данни са за служебни цели:

- за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на договорите, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, прекратяване на договори и т. н.

- за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до задълженията по договорите, където субектите на лични данни са страни.

- за да се установи контакт с изпълнителите по сключените договори.

- за водене на счетоводна отчетност за задълженията по съответните договори.

4 - Регистър „Заповеди по Закона за горите и Закона за лова и опазване на дивеча“

В регистъра по чл. 9 (2) т.4 се набират и съхраняват лични данни на лицата, класирани по обявения конкурс за сключване на договор за съвместна дейност въз основа на заповед на Министъра на земеделието храните и горите.

- данните се събират за всички дейности свързани със съществуване, изменение и прекратяване на договорите за съвместна дейност, за стопанисване на дивеча, с оглед изпълнение на законовите изисквания на Закона за горите и Закона за лова и опазване на дивеча.

5 – „Други регистри, свързани с дейността на СИДП ДП – Шумен по ЗЛОД и ЗГ“

В регистъра по чл. 9 (2) т. 5 се набират и съхраняват лични данни на лицата, които осъществяват различни дейности, предвидени в Закона за лова и опазване на дивеча и Закона за готите.

- данните се събират за всички други дейности, извършвани по ЗЛОД и ЗГ извън горепосочените регистри.

Чл.12. (1) Групите данни в регистрите отразяват физическата идентичност на лицата, семейното им положение, степента на образование, трудовата дейност, медицински данни и други данни относно гражданско-правния статус на лицата:

(2) Физическата идентичност на лицата включва: имена и данни по лична карта - ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за контакт и др.

(3) Семейна идентичност на лицата включва: семейно положение - наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години. Данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удръжки от трудовото възнаграждение на дадено лице на основание присъдена издръжка, като критерий при подбор на служителите и др.

(4) Образование :

1. вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

2. допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(5) Трудова дейност - професионална биография - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(6) Медицински данни включват: здравен статус, психологическо и/или умствено развитие като данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови правоотношения, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи.

(7) Личните данни относно гражданско-правния статус на лицата са необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

Чл.13. (1) Ниво на защита, вид защита и форми за водене на регистрите:

„Североизточно държавно предприятие“ ДП – Шумен обработва лични данни на голяма група физически лица, поради което нивото на въздействие е определено като ВИСОКО.

С оглед определеното ВИСОКО ниво на въздействие „СИДП“ ДП – Шумен предприема следните мерки за предотвратяване на всякакъв вид неправомерен достъп до личните данни на физическите лица:

(2) Регистрите се водят на хартиен носител - при високо ниво на въздействие, видът на защита на регистрите е физическа, персонална, документална и защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи и криптографска защита.

1.1. При писмена (документална) защита всички документи се съхраняват в папки, които се подреждат в картотечни шкафове със заключване и под денонощна охрана чрез сигнално охранителна техника.

1.2. Отделната папка представлява съвкупност от писмени документи. Информацията, която тя съдържа е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без изричното писмено съгласие на субекта на личните данни.

1.3. Служителите, работещи с Регистрите съдържащи лични данни заключват същите в картотечния шкаф след приключване на работа с тях и/или напускане на помещението като в този случай заключват и самото помещение.

1.4. Документите по изпълнени договори по Закона за обществените поръчки и Закона за задълженията и договорите се съхраняват в отделно помещение „Архив“, което се заключва и се охранява чрез сигнално охранителна система.

1.5. В помещенията, където се съхраняват лични данни, са налични пожароизвестителни и пожарогасителни системи.

(3) При персоналната защита личните данни се защитават от длъжностно лице по защита на личните данни, което познава нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, оправомощено по надлежен ред от Директора. Длъжностното лице дава съгласието си писмено за поемане на задължение за неразпространение на личните данни.

(4) При защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи и криптографска защита се предприемат мерки за защита след съгласуване със системния администратор на Предприятието, който предприема действия по този вид защита на лични данни.

(5) Забранява се изнасянето на всякакви документи съдържащи лични данни извън сградата на СИДП – ДП Шумен!

Чл.14. (1) Предоставянето на лични данни от физическите лица се извършва в изпълнение на нормативно разпореждане – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането им, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за задълженията и договорите, Закона за обществените поръчки, Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча и други нормативни актове, свързани с упражняването на дейността на предприятието и/или вътрешно нормативни актове на предприятието чрез:

1. устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа, при посещение на външни лица в сградата на Предприятието).

2. на хартиен носител /писмени документи/ – молба, заявления за постъпване на работа по трудово/служебно правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания), сключване на различни видове договори, съставяне на протоколи при извършване на проверки.

(2) Личните данни от лицата се подават до администратора на лични данни – „Североизточно държавно предприятие" ДП – Шумен, чрез длъжностните лица, определени за обработването им, както и определените с конкретна заповед служители (длъжностно лице по защита на личните данни), когато е необходимо.

Чл.15. (1) На всички служители, които се занимават с лични данни или имат достъп до тях при извършване на дейността на предприятието се дават персонални пароли за достъп до информационните масиви с лични данни, определени от системния администратор.

(3) Служители от „Финансово – счетоводен отдел" като обработват лични данни на служители от администрацията и на външни лица, във връзка с изплащането на трудовите възнаграждения и задълженията по договори, където предприятието е страна, използват персонални компютри, свързани с локална мрежа и използват персонални пароли, определени им от системния администратор.

(4) При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на същите относно управлението на дейността на предприятието и защитата на личните данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

Чл.16. (1) Компютрите на служителите работещи с лични данни и имащи достъп до такива по горепосочените регистри, се поставят в работните им помещения.

(2) Достъп до операционната система, съдържаща файлове за обработка на лични данни, имат само обработващите лични данни чрез персонална парола за отваряне на тези файлове, известна само на съответния служител, а в негово отсъствие - на прекия му ръководител или друг служител, изрично определен със заповед на директора на предприятието.

(3) Предаването на лични данни по електронен път се извършва единствено чрез подписването им с универсален електронен подпис, положен от упълномощено за това лице.

(4) При възникнал инцидент (непредвидимо обстоятелство, което би могло да засегне сигурността на данните) системният администратор докладва на директора на предприятието посредством длъжностното лице по защита на личните данни за това и предлага нови мерки за защита на сигурността на информацията.

Чл.17. (1) Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

(2) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят констатирал това нарушение докладва писмено/устно за този инцидент директора на предприятието чрез длъжностното лице по защита на личните данни веднага.

(3) Процедурата по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл.18. (1) Определените от администратора лица, обработващи лични данни имат оторизиран достъп само до регистрите, необходими за изпълняване на техните служебни задължения.

Чл.19. (1) Задълженията на длъжностното лице, отговарящо за водене и съхраняване на данните в регистъра при набиране, обработване и съхраняване на лични данни са следните:

1. Личните данни в регистър "Човешки ресурси и деловодство" се набират при постъпване/възлагане на работа по трудово или гражданско правоотношение на дадено лице чрез устно интервю и/или на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

2. Личните данни се предоставят на представляващия администратора на лични данни чрез устно интервю и/или на хартиен носител с оглед преценка за годността на постъпващия/изпълнителя да заеме съответната длъжност или за извършване на определената работа, като в случай, че намери за необходимо, представляващият съгласува решението си с други длъжностни лица определени със заповед на директора.

3. След одобрение на молбата за постъпване/възлагане на работа на лицето като основен хартиен носител на лични данни, същата заедно с приложените към нея

документи, се предава на обработващия/оператора на лични данни за оформяне възникването на валидно трудово или гражданско правоотношение чрез изготвяне на трудов договор или граждански договор, на технически и хартиен носител.

4. Изготвените документи на технически носител остават в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият/операторът на лични данни.

5. Хартиеният носител се подрежда в личното трудово досие на постъпващото лице заедно с останалите му документи и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидизирането му чрез подписи на съответни длъжностни лица, определени от директора на предприятието.

6. След подписването му, трудовият договор заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в личното трудово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, а вторият екземпляр от трудовия договор или заповедта за назначаване се връчва на постъпващия. По същия начин се постъпва и при сключване на граждански договор.

7. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия/оператора на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

8. Личните данни в регистър „Сключени договори за управление на Териториални поделения“ се набират при предварително изготвяне/сключване на договора за управление с лицето, което представлява Териториалното поделение на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

9. Личните данни в регистър „Сключени граждански договори по ЗЗД, Договори по ЗОП, ЗЛОД и ЗГ“ се набират при изготвяне/сключване на договорите по съответния закон, с лицето, страна по договора на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

10. Личните данни в регистър „Заповеди по ЗГ и ЗЛОД“ се набират при възлагането на дейности със заповед на съответните лица или поделения, свързани към СИДП ДП – Шумен на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

Чл.20. (1) Контрол върху обработването на личните данни се осъществява от длъжностното лице по защита на личните данни.

4. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.21. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.

Чл.22. (1) Лични данни се предоставят на трети лица само след получаване на писмено съгласие от лицето, за което се отнасят данните, ако няма нормативно основание за предоставянето им.

(2) При неполучаване на съгласие от лицето или при изричен отказ да се даде съгласие, данните не се предоставят.

(3) Не е необходимо съгласие на лицето в случаите, когато е задължен субект по закон.

Чл.23. (1) Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни.

1. Субектите на лични данни имат право на достъп до личните си данни, за което подават писмено заявление до обработващия/оператора на лични данни, в това число и по електронен път лично или чрез изрично упълномощено лице. Подаването на заявление е безплатно.

2. Достъп до данните на лицето се осигурява под формата на:

А) устна справка;

Б) писмена справка;

В) преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова;

Г) предоставяне на копие от исканата информация.

(2) Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващият/операторът на лични данни, а в негово отсъствие и когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има определеният със заповед служител, комуто е известна паролата за достъп до файловете.

Чл.24. (1) Правомерен достъп до личните досиета на персонала имат освен оператора на лични данни и длъжностните лица, пряко ангажирани с оформяне и проверка законосъобразността на документите на лицата – директор на предприятието и териториалните поделения към предприятието, главен юрисконсулт и юрисконсулти, началници на отдели в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен, главен счетоводител, както и на лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка документите, свързани с възнагражденията на персонала. Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Чл.25. (1) При промени в статута на предприятието (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от предприятието на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 14-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се извърши тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

5. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.26. (1) Когато обработването на данните се извършва въз основа на съгласие, субектът на данните има право да оттегли съгласието си по всяко време, чрез писмено волеизявление, отправено до администратора на лични данни, с което волеизявление да се посочи основанието за оттегляне на съгласието.

(2) Субектът на данни има право да поиска от администратора да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него. Субектът на данните има право непълните лични данни да бъдат попълнени, включително чрез добавяне на декларация.

(3) При оттегляне на съгласието, върху което се основава обработването на лични данни, субектът има право да поиска от администратора изтриване на свързаните с него лични данни.

(4) Заявление за достъп до личните данни се подава с писмено заявление, лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

(5) Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

(6) Заявлението може да се подаде и по електронен път.

(7) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя достъп до частта от тях, отнасяща се само за него и уведомява субекта на лични данни за този достъп.

Чл.27. (1) Администраторът се произнася по заявлението в 14 дневен срок от постъпването му като предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето й.

(2) При подаване на искане за осигуряване на достъп длъжностното лице по защита на лични данни разглежда заявлението за достъп и разпорежда на обработващия/оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора съответно на 30 дни, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

Чл.28. (1) Администраторът писмено уведомява заявителя за решението си лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставени на определено правно основание, на заявителя се отказва достъп до тях с мотивирано решение. Отказът за предоставяне на достъп може да се обжалва от съответното лице пред посочения в писмото орган и срок.

(2) Липсата на уведомление по ал. 1 в срока по чл.26 от настоящите правила, се смята за отказ.

Чл.29. (1) Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл.30. (1) Физическото лице има право да възрази пред „Североизточно държавно предприятие" ДП - Шумен срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това.

(2) Когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани.

Чл.31. (1) За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тези правила и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган, предвиденото в Закона за защита на личните данни, административно наказание - глоба. Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

6. СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.32. (1) Личните данни се съхраняват до прекратяване на отношенията между Предприятието и субекта на личните данни, освен ако не е предвидено друго в нормативен акт.

(2) Съхраняването на данните може да продължи и след прекратяването на отношенията между посочените по – горе лица, ако има предвидено нормативно основание за това.

(3) Съхраняваните лични данни в „Архив" се пазят в продължение на 5 г. с цел търсене на отговорност от лицата при необходимост.

7. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 23, ал.4 Закона за защита на личните данни и Чл. 19 т. 2 Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на

технически и организационни мерки и допустимия вид на защита на личните данни, издадена от Комисия за защита на личните данни.

§ 2. Контрол по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се възлага на администратора на лични данни или оправомощен от него длъжностно лице по защита на личните данни.

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора на „Североизточно държавно предприятие" ДП - Шумен.